

DATI PERSONALI

Luogo e data di nascita MANERBIO, 24/04/1981

Domicilio

Recapiti telefonici

Indirizzo e-mail:

**FORMAZIONE**

Diploma di geometra conseguito nel 2001 presso l'Istituto Tecnico V.Capirola di Leno (Bs)

<i>Data</i>	<i>Società/Settore</i>	<i>Tipo di impiego</i>
11/09/2001	Studio tecnico "Capuzzi- Capra - Pavoni" Manerbio	Praticantato per professione con conseguimento abilitazione all'albo
2001/2003	Contemporaneamente - Abbigliamento "Aquilini" Manerbio	Commessa
2003	Amministrazione Comunale di Bagnolo Mella	Collaborazione come sostituzione di paternità
01/09/2004 fino ad oggi	Amministrazione Comunale di Bagnolo Mella	<p>Assunzione a tempo INDETERMINATO</p> <p>In vari ruoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istruttore tecnico <u>servizi tecnici</u> (manutenzione verde - parchi gioco - immobili comunali - fognatura-manomissione suolo ecc ecc) - <u>ufficio commercio /ufficio suap</u> (apertura/chiusura/subingresso/modifiche locali, pubblici esercizi, esercizi di vicinato, organizzazione e gestione di eventi fiere e manifestazioni temporanee, parrucchieri, estetisti, barbieri, panificatori, commercio ambulanti (mercato), distributori carburante privati e pubblici, internet point ecc ecc) - <u>ufficio infomagiovani</u> - <u>ufficio edilizia privata</u> (supporto verifica completezza documenti/istanze ecc.ecc) - <u>ufficio lavori pubblici</u> <p>Coordinamento/gestione personale dipendente esterno: voucheristi, LSU, pubblica utilità;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento e deposito c/o magazzino comunale dei materiali acquistati; - Segnaletica stradale orizzontale e verticale in collaborazione con l'ufficio Polizia Locale e magazzino comunale; - Predisposizione logistica ordinanze; - Predisposizione della contabilità di cantiere relativa alle opere eseguite dalle ditte appaltatrici; - Gestione, istruttoria e l'inoltro delle pratiche assicurative riguardanti il risarcimento dei danni relativi al patrimonio, o sinistri stradali; - assistenza a manifestazioni temporanee; - assistenza ad elezioni/referendum (supporto e coordinamento predisposizione di aule; allestimento/smontaggio seggi comunali - assistenza forza dell'ordine, cittadinanza, ecc) - <u>ufficio SAP</u> (mansione attuale) -Ricognizione/aggiornamento piano annuale SAP - supporto predisposizione avviso SAP - verifica e assegnazione alloggi - predisposizione materiale per la stipula/rinnovo dei contratti di locazione - conteggio spese condominiali degli affittuari - l'accertamenti - determinazione/revisione canone locazione

		dell'alloggio - recupero morosità -consegna dell'alloggio, ecc Collaborazione con ufficio demografico per censimento ISTAT/AVQ in qualità di rilevatrice;
2006 fino ad oggi	Avis provinciale di Brescia (occasionalmente)	Supporto in Accettazione/Etichettatura al centro raccolta Avis o in sedi operative di zona

CONOSCENZE LINGUISTICHE/INFORMATICHE

Buona conoscenza del pacchetto Office (word, excel, access, power point), Internet e posta elettronica

ALTRE INFORMAZIONI

Patente "B", automunita.

COMPETENZE ED ATTITUDINI

Predisposizione:

- al lavoro di gruppo
- attitudine a lavorare per obiettivi
- ottime doti comunicative
- Buone capacità organizzative con gestione dei tempi e delle risorse proprie

Data, 20/06/2022